MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Dirección Jurídica	**Área:**	Dirección Jurídica
Código del Cargo:	3072	**Código del Puesto:**	3072
Categoría:	25	**Nombre del Puesto:**	Subdirector Jurídico
Nombre del Cargo:	Subdirector Jurídico	**Reporta a:**	Director Jurídico
Objetivo del Cargo:	Coadyuvar en la consecución de los objetivos del Conglomerado Financiero del Banco Popular, mediante la planeación, coordinación, seguimiento y control de las actividades profesionales que se realizan en la Dirección Jurídica.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES ESPECÍFICAS
			1. Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			2. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			3. Coadyuvar al Director(a) de la Consultoría Jurídica en el ejercicio de sus funciones pudiendo sustituirlo durante sus ausencias con sus mismas atribuciones y responsabilidades, desempeñando transitoria o permanentemente las funciones que éste le delegue. El Director de la Dirección Jurídica asignará las funciones al Subdirector, quien deberá responder ante él por su gestión.
			4. Coadyuvar con el Director (a) en el planeamiento de la propuesta de estrategias propias de la Dirección Jurídica siguiendo los lineamientos del Plan Estratégico Institucional.
			5. Coadyuvar al Director de la Consultoría Jurídica en la ejecución de las actividades propias de la Dirección Jurídica.
			6. Velar porque los procesos judiciales en los que el Banco Popular y de Desarrollo Comunal es parte, se atiendan acorde con la técnica profesional dentro del plazo legal establecido.
			7. Supervisar la atención de las audiencias orales y escritas de los asuntos judiciales a través de la estrategia de defensa o teoría del caso, que corresponda.
			8. Coordinar que se cumpla con la provisión contable parcial y total de los procesos judiciales, y con la remisión de los informes que se requieran.
			9. Coadyuvar a solicitud del Director (a) en la atención a los diversos requerimientos de asesoría jurídica, mediante la elaboración de dictámenes o criterios jurídicos que se requieran en el Conglomerado Financiero.
			10. Coordinar la capacitación al Conglomerado de los temas relacionados con asuntos de índole legal.
			11.Establecer y autorizar las solicitudes que se realizan mediante SIPRE y/o cualquier otro sistema informático.
			12. Coadyuvar al Director en la evaluación de la gestión de los equipos de trabajo y de los profesionales, en cuanto a las funciones asignadas y el cumplimiento de las metas del área, revisar la gestión y tomar las medidas correctivas del caso.
			13.Coadyuvar a solicitud del Director (a) en la preparación de los informes técnicos sobre la gestión, las investigaciones y trabajos realizados y sobre el grado de cumplimiento del PAO, y del cumplimiento de la herramienta de evaluación del desempeño.
			14. Atender cualquier otro requerimiento que le sea asignado en forma directa por el Director (a) acorde con la naturaleza de su puesto.
			15. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			16. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			17. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO**
			18. Aplicar la metodología institucional de administración de riesgos en programas, proyectos e iniciativas.
			19. Aplicar la exposición que tienen los riesgos en los proyectos, a nivel departamental e institucional.
			20. Aplicar el proceso de seguimiento y control de riesgos dentro de los proyectos.
			21. Velar por una adecuada gestión de los riesgos que pueden impactar sobre los proyectos a los cuales se encuentran asociados.
			22. Valorar la participación en algunas reuniones de alto interés para conocer el proceso de identificación, valoración y planes de acción de los riesgos de los proyectos.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Derecho. Preferiblemente nivel de especialidad o Maestría en Derecho Administrativo, Constitucional, Bancario, Comercial o Laboral. Notario Público.
	Legales:	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
	Experiencia:	1. Cinco años de experiencia en asesoría de temas relativos al ahorro y al crédito. 2. Cinco años de experiencia en la dirección de procesos judiciales en entidades bancarias.

	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
CODIGO	**REQUISITOS**
	Conocimiento de Legislación costarricense, relacionada con el derecho administrativo y bancario, y en general con la legislación y regulación que le es aplicable al Banco como ente sujeto al Derecho Público, y a la normativa y legislación que regula la actividad ordinaria de las sociedades anónimas de su propiedad (Avanzado).
	Conocimiento de la normativa externa relacionada con las Superintendencias que regulan a las diferentes Entidades del Conglomerado Financiero (SUGEF, SUGEVAL, SUPEN, SUGESE).
	Conocimiento de la estructura organizativa del Conglomerado Financiero y los sistemas integrados que utilizan.
	Asesoría en materia Crediticia y Fiduciaria (Avanzado).
	Conocimiento de la normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	Conocimiento de la normativa externa relacionada con el Banco Central de Costa Rica.
	Aplicación de normas disciplinarias (Avanzado).
	Conocimiento de la Ley de la Promoción y Defensa Efectiva del Consumidor, en particular de asuntos relacionados con la Defensoría del Consumidor (Avanzado).
	Conocimiento de la Ley 8204 y normativa relacionada (Avanzado).
	Conocimiento en actividades de Notariado (Avanzado).

	* REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES				
CODIGO	**REQUISITOS**				
	Programas Ofimática de Microsoft.				
	Conocimiento de normativa interna, reglamentos, directrices y circulares que regulan la actividad del Banco y de sus sociedades.				
	Conocimiento de Productos y Servicios del Conglomerado Financiero.				
	Inglés Técnico.				
	SISTEMAS UTILIZADOS				
CODIGO	**SISTEMA**				
	File Maxter, Master Lex o similares.				
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: JEFATURA SOPORTE**			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**				

Se aprueban las modificaciones de este perfil mediante acuerdo de la Junta Directiva Nacional JDN-5600-Acd-880-2018-Art-7, sesión celebrada el 03 de diciembre 2018.